



现代工商管理丛书之一

GUAN LI XUE



吴照云 等编著

管理学

(第三版)

XianDai GongShang GuanLi CongShu

吴照云 主编

经·济·管·理·出·版·社

现代工商管理丛书之一
财政部“九五”规划重点教材
本书第一版获财政部优秀教材二等奖

管 理 学

(第三版)

吴照云等 编著

经济管理出版社

责任编辑: 卢小生

版式设计: 蒋 方

责任校对: 全志云

图书在版编目(CIP)数据

管理学/吴照云等编著. — 3 版. — 北京: 经济管理出版社, 2000.1

ISBN 7-80118-900-0

I. 管… II. 吴… III. 管理学 IV. C93

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 70144 号

管 理 学

(第 三 版)

吴照云等 编著

出版: 经济管理出版社

(北京市新街口六条红园胡同 8 号 邮编: 100035)

发行: 经济管理出版社总发行 全国各地新华书店经销

印刷: 中央党校印刷厂

890×1230 毫米 17.32 17.5 印张 417 千字

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月北京第 1 次印刷

印数: 1—6000 册

ISBN 7-80118-900-0/F·854

定价: 28.00 元

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社发行部负责调换。

通讯地址: 北京阜外月坛北小街 2 号 邮编: 100836

联系电话: (010) 68022974

序 言

在本书的序言部分,我想对下面几个问题做出回答:①为什么要写这本书?写这本书是基于何种愿望以及在写作过程中是基于何种假设?②这一版中保留了上一版中哪些重要特色和内容,增加了哪些新内容?③本书的主要读者对象是谁?④谁对本书的写作和出版给予了帮助?

一、愿望和假设

每一位作者在动手写书之前,总是基于一种愿望和假设的(不管是明确还是隐含的)。用于说明作者为什么要写这本书——写这本书的愿望以及作者在写作过程中贯穿了何种假设。我们写这本教科书的愿望和假设如下:

1. 应该是教师好教,学生好学

目前,国内外管理学方面的读物和教科书,应该说是应有尽有,但从我们多年从事《管理学》教学的实践来看,要找到一本好的教科书实属不易。正是基于这一点,我们试图编写这样一本教科书。它既便于学生好学,又便于教师好教。为此,我们在本书的结构及编排上做了这样一种尝试:①每篇、章都有一扉页。在每篇的扉页上给出了本篇的各章标题;在每章的扉页上给出了本章各节的标题。这样做的好处是,使有经验的教师在授课时一目了然地了解本章节要讲的内容,以便教师抓住要点授课。②每章都配有本章的学习目标。这样做的目的是,告诉读者在学完本章之后应该掌握哪些要点,帮助在学习时,将注意力集中到主要问题上,以便提高学习效率。③各章内容之后都配有本章提要,本章提

要的作用是,提醒读者学完本章之后应该学会和掌握哪些内容,同时给读者作总结和回顾之用。④在每章最后,我们都附了一定数量的复习题,它们都是从各章的内容之中抽出来的,如果读者学完并掌握各章的内容,就能顺利地回答这些问题,设立一定数量的复习题的目的是供读者测试和练习之用。⑤在每章内容开始之前都配有一个范例,其目的是想用实例的形式引出各章主题,这样,使读者学起来具体、生动。⑥每章结束时,我们给出了一个应用案例,其目的是想借助这个案例检验学生综合利用各章所学知识及解决实际问题的能力。同时,各案例之后都配有讨论题,供学生思考和讨论之用。

2. 应该具有中国特色

毫无疑问,管理学的基本理论框架如计划、组织、领导、控制等已得到公认,我们的本意是借鉴西方管理理论体系,结合中国的实际,创建富有特色的新型教材。在选取案例方面力求中国化,编定教材使用的语言亦力求本土化。

3. 应该使读者读起来趣味盎然

一本好的教科书不应该读起来枯燥乏味,概念、原理不应该是晦涩难懂,而应该是读起来轻松、易懂,趣味无穷。为此,本书在写作过程中试图克服国内教科书中那种从概念到概念、从原理到原理的论述模式和思维定式,而是采用案例和图表的形式,把概念、原理融于实例,使晦涩的概念生动化,抽象的原理具体化,枯燥乏味的内容趣味化。

4. 应该强调内容更贴切,材料更适用

一本教科书应该包括哪些内容,不应该包括哪些内容,这是个首先要予以回答的问题。为此,一本教科书的内容首先应该通过“有这个必要吗?”的检验,对那些读者有需求且读者必须了解的内容,应该而且必须写入教科书内;对那些读者无需求或需求不大的内容,尽量不写入教科书内。为此,第三版对上一版书中一些我们

认为读者需求不大的章节和内容做了删除,对那些我们认为读者有需求而且需求比较大的内容和章节做了增补。同时在写作模式和重点上,努力克服过去国内教科书中普遍存在的一种模式:侧重于对概念、原理、发展历史的阐述和侧重于对“为什么”之类的问题作出回答,而对“怎样做”、“发展动态”预见之类的问题则论及很少;本书力争一方面注意对概念、原理和发展历史等问题的阐述,另一方面更注意把写作的重点放在对“怎样做”、“发展动态”预见之类问题的回答上。

5. 应该更适时

一本好的教科书应该追踪当时管理中的最新动态,及时吸收管理领域中的最新研究成果。在这个变化的时代里,管理实践不断深入,管理理论不断深化,国内外已经涌现出了许多管理方面的最新成果。在这次修订的《管理学》(第三版)中,我们及时地吸收了这些管理领域中的最新成果。

二、第三版的特色及新增加的内容

《管理学》(第三版)是在《管理学原理》第一版、第二版基础上修订而成的。前两版中包含了许多专题和特色,在我们看来是独特的和深受广大读者欢迎的,显然在这一版中我们保留下来了。被保留下来的章节主要有:管理者与管理者、管理思想与理论的发展、计划组织、领导、控制、激励等篇章。同时新增了管理环境、战略管理、人员配备、领导行为基础、控制技术等章节。这些新增的章节,在我们作者看来是十分必要和有意义的。

三、本书的读者对象

本教材主要是为经济、管理类专业的大学本科生编写的,也适合工商管理硕士(MBA)和经济管理类专业硕士研究生作教学参考书之用。由于本书具有内容充实、信息充足、实践性、理论性兼而有之的特点。因此,更是一本适合广大的管理理论工作者和实际工作者的实用的参考书。

四、致谢

一本高质量的教科书离不开学识渊博的学长们的无私奉献。是他们的无私奉献,才使本书以完美的质量出现在读者手中。在此,我们向他们表示深深的谢意。向本书提供资料和审阅过本书并提出过宝贵意见的同志有:金祖钧、杨慧、余菁、刘国珍、吴本东、詹爱民、罗时科、王云平、符仲南、李振球、胡云清、舒辉等同志。此外,我们要特别感谢财政部培训中心和高教司有关领导,本书的写作一直是在他们的关心和支持下进行的,是他们的关心和支持才使本书能顺利完成。

我们还要特别鸣谢经济管理出版社的领导和编辑同志,是他们的辛勤劳动和热情支持才使本书第三次修订版能尽快与读者见面。

本书的写作大纲由吴照云教授组织设计。分篇主编为:第一篇,吴志军;第二篇,卢福财;第三篇,李良智;第四篇,胡宇辰;第五篇,欧阳康。各章节的撰稿分工如下:吴照云(第一章和第二章)、吴志军(第三章)、欧阳康(第四章和第五章)、卢福财(第六章)、胡大立(第七章)、曹元坤(第八章)、吴良平(第九章)、庄凯(第十章)、胡宇辰(第十一章)、叶青(第十二章)、李良智(第十三章)和王筱琴(第十四章和第十五章)。最后由吴照云教授总纂。

本书在写作过程中直接或间接地借鉴了国内外大量的论著、教科书等一些素材,因数量很多,难以一一列举,在此一并致谢!然而,书中存在的观点上的谬误、偏差,当由我们负完全责任,概与他人无关,我们敬请广大读者不吝赐正。

编 著 者

1999年10月16日

目 录

I. 导论篇

第一章 管理与管理者 / 4

- 什么是管理 / 7
- 管理工作的性质 / 14
- 管理的应用范围 / 15
- 管理的基本职能 / 16
- 管理者做什么 / 20
- 谁是管理者 / 22
- 管理人员的分类 / 27
- 管理人员的技能要求 / 29
- 什么是管理学 / 31
- 本章提要 / 34
- 复习与练习 / 35
- 案例应用 / 36

第二章 管理思想与理论的沿革 / 42

- 中国管理思想的萌芽 / 45
- 西方管理思想的萌芽 / 48
- 科学管理理论的创建 / 51
- 古典组织理论 / 53

- 行为科学理论的创建 / 59
- 当代西方管理理论的发展 / 68
- 本章提要 / 72
- 复习与练习 / 73
- 案例应用 / 73

第三章 管理环境 / 78

- 组织文化 / 80
- 管理的环境分析 / 94
- 社会责任和管理道德 / 104
- 全球化与跨文化管理 / 112
- 本章提要 / 125
- 复习与练习 / 126
- 案例应用 / 127

导论篇综合案例 / 131

II. 计划篇

第四章 目标与目标管理 / 138

- 目标的性质 / 139
- 目标的分类 / 143
- 目标管理 / 146
- 本章提要 / 152
- 复习与练习 / 153
- 案例应用 / 154

第五章 计划工作 / 158

- 计划的概念与分类 / 160
- 计划工作的步骤和计划评价标准 / 163
- 计划工作的原则 / 171
- 现代计划技术与方法 / 174
- 本章提要 / 179
- 复习与练习 / 180
- 案例应用 / 181

第六章 决策 / 186

- 决策概述 / 188
- 决策制定过程 / 190
- 决策的类型 / 196
- 定性决策方法 / 202
- 定量决策技术 / 208
- 本章提要 / 215
- 复习与练习 / 216
- 案例应用 / 218

第七章 战略管理 / 222

- 日益重要的战略管理 / 224
- 战略管理层次 / 228
- 战略规划 / 230
- 战略实施 / 237
- 本章提要 / 242
- 复习与练习 / 243
- 案例应用 / 244

计划篇综合案例 / 253

Ⅲ. 组织篇

第八章 组织设计与运作 / 272

- 组织的一般性论述 / 273
- 组织设计的基本原则 / 278
- 组织设计的相关因素 / 290
- 一般组织结构的设计 / 297
- 新型组织结构的设计 / 303
- 组织设计与员工行为 / 307
- 本章提要 / 308
- 复习与练习 / 311
- 案例应用 / 312

第九章 组织变革与发展 / 316

- 变革的动力 / 318
- 组织变革者的任务 / 320
- 组织变革的阻力 / 323
- 变革阻力的克服 / 326
- 组织变革的方法 / 327
- 组织发展 / 333
- 本章提要 / 338
- 复习与练习 / 339
- 案例应用 / 342

第十章 人力资源管理 / 344

- 人力资源管理概述 / 345
- 人力资源计划 / 347
- 人员招聘、选拔、定向 / 352
- 人员培训 / 357
- 绩效评估 / 362
- 工资与福利待遇 / 367
- 本章提要 / 373
- 复习与练习 / 374
- 案例应用 / 375

组织篇综合案例 / 381

IV. 领导篇

第十一章 领导行为基础 / 390

- 领导者与管理者 / 391
- 特质理论 / 393
- 领导方式理论 / 396
- 领导行为理论 / 400
- 领导权变理论 / 404
- 领导行为与效率 / 412
- 本章提要 / 415
- 复习与练习 / 416
- 案例应用 / 419

第十二章 沟通 / 422

- 沟通过程 / 424
- 沟通方式 / 427
- 沟通渠道 / 430
- 有效沟通的障碍 / 436
- 有效沟通的基础与方法 / 438
- 本章提要 / 443
- 复习与练习 / 444
- 案例应用 / 446

第十三章 激励 / 448

- 激励的过程 / 449
- 激励理论 / 451
- 激励实践 / 465
- 本章提要 / 469
- 复习与练习 / 471
- 案例应用 / 471

领导篇综合案例 / 473

V. 控制篇

第十四章 控制工作 / 478

- 控制的定义 / 480
- 控制过程 / 481
- 控制的基本类型 / 485
- 有效控制的原则 / 488

●有效控制的特性 / 492

●本章提要 / 495

●复习与练习 / 495

●案例应用 / 496

第十五章 控制方法 / 504

●预算控制 / 506

●成本全面控制 / 508

●作业控制 / 513

●管理信息和有效控制 / 522

●其他控制方法 / 524

●本章提要 / 525

●复习与练习 / 527

●案例应用 / 528

控制篇综合案例 / 531

主要参考资料 / 539

I. 导论篇

- 管理与管理者
- 管理思想与理论的沿革
- 管理环境
- 导论篇综合案例

第一章

管理与管理者

- 什么是管理
- 管理工作的性质
- 管理的应用范围
- 管理的基本职能
- 管理者做什么
- 谁是管理者
- 管理人员的分类
- 管理人员的技能要求
- 什么是管理学
- 本章提要
- 复习与练习
- 案例应用